

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Regulamento n.º 76/2012

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, datado de 24 de janeiro de 2012, nos termos do disposto no ponto n.º 5 do artigo 76.º, dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu, homologados pelo Despacho normativo n.º 12-A/2009, de 27 de março, foi aprovado o Regulamento interno dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viseu, que se publica em anexo.

Regulamento Interno dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viseu

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza

Os Serviços de Ação Social Escolar (SAS), a que se refere o artigo 72.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu, doravante designados por serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viseu (SASIPV), são uma unidade funcional do Instituto Politécnico de Viseu, adiante, e abreviadamente, designado por IPViseu, dotada de autonomia administrativa e financeira, para assegurar a ação social no IPViseu.

Artigo 2.º

Autonomia administrativa e financeira

1 — Os SASIPV gozam de autonomia administrativa e financeira, dispondo da capacidade de praticar atos jurídicos, de tomar decisões com eficácia externa e de praticar atos definitivos, bem como de dispor de receitas próprias e de capacidade de as afetar a despesas aprovadas de acordo com orçamento próprio.

2 — A autonomia financeira dos SASIPV concretiza-se pela autonomia orçamental (dispor e gerir orçamento próprio), autonomia de tesouraria (poder de gerir os recursos monetários próprios) e autonomia creditícia (poder de contrair dívidas, com recurso a operações financeiras de crédito), nos termos da lei.

3 — Os SASIPV estão sujeitos à fiscalização exercida pelo fiscal único do Instituto e as suas contas são consolidadas com as contas do Instituto.

4 — A gestão financeira compete ao Conselho administrativo dos SASIPV.

Artigo 3.º

Missão

Os SASIPV têm como missão executar as políticas de ação social escolar definidas pelo Governo e pelos órgãos próprios do IPViseu, tendo como objetivo proporcionar a todos os estudantes matriculados nas Unidades orgânicas do IPViseu igualdade de condições de acesso, frequência e sucesso escolar, garantindo que nenhum estudante será excluído do sistema de ensino superior por incapacidade financeira.

Artigo 4.º

Visão

Os SASIPV promovem o acesso e a inclusão plena dos estudantes nas escolas superiores do IPViseu, com discriminação positiva para os mais carenciados.

Artigo 5.º

Valores

Os SASIPV pautam a sua atuação pelos seguintes valores:

1 — Equidade — valorizar a diferença, a transparência, a responsabilidade e a dignidade.

2 — Participação ativa — dinamizar as boas práticas dos seus colaboradores e incentivar a capacidade de trabalho em equipas multidisciplinares, gerando sinergias através da participação ativa de todos.

3 — Igualdade de oportunidades — conceder apoios e prestar serviços, sendo um elemento gerador de equilíbrio e estabilidade, diluindo assimetrias e diferenças decorrentes de carências financeiras, contribuindo para a promoção da mobilidade social e valorização do meio social.

4 — Transparência — agir, no cumprimento da sua missão, orientados por princípios de centralidade nas pessoas, respeito pelas convicções e clareza de atuação, objetivos e compromissos.

5 — Orientação para o utente (estudante, trabalhador docente e não docente) — responder com eficácia à satisfação das necessidades e expectativas dos utentes, razão da existência dos SASIPV.

Artigo 6.º

Atribuições

1 — No âmbito do sistema de ação social os SASIPV concedem apoios sociais diretos e indiretos.

2 — São modalidades de apoio social direto:

- a) Bolsas de estudo;
- b) Auxílios de emergência.

3 — São modalidades de apoio social indireto:

- a) Acesso à alimentação e ao alojamento;
- b) Acesso a serviços de saúde e aconselhamento social;
- c) Apoio a atividades culturais e desportivas;
- d) Apoio bibliográfico e material escolar;
- e) Acesso a outros apoios educativos.

4 — Os SASIPV poderão ainda implementar outras modalidades de apoio social, com vista à efetiva aplicação de políticas sociais ativas, designadamente:

- a) Atribuição de bolsas de mérito a estudantes com aproveitamento escolar excecional;
- b) Concessão de apoios a estudantes com necessidades especiais, nomeadamente aos portadores de deficiência;
- c) Concretização de um sistema de empréstimos para utilização dos estudantes.

5 — No desempenho das suas atribuições, os SASIPV manterão, através dos respetivos órgãos, permanente diálogo com as Associações de estudantes e com o Provedor do estudante.

Artigo 7.º

Âmbito de aplicação

Beneficiam do sistema de apoios diretos e indiretos dos SASIPV e do regime de apoios específicos para estudantes com necessidades educativas especiais, particularmente os portadores de deficiência, nas condições definidas na lei, os estudantes matriculados e inscritos no IPViseu que sejam:

- a) Cidadãos nacionais;
- b) Cidadãos nacionais de Estados Membros da União Europeia com direito de residência permanente em Portugal, bem como os seus familiares, nos termos da Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto;
- c) Cidadãos nacionais de países terceiros:
 - i) Titulares de autorização de residência permanente nos termos do artigo 80.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho;
 - ii) Beneficiários do estatuto de residente de longa duração, nos termos do artigo 125.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho;
 - iii) Provenientes de Estados com os quais hajam sido celebrados acordos de cooperação prevendo a aplicação de tais benefícios;
 - iv) Provenientes de Estados cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual tratamento aos estudantes portugueses.

- d) Apátridas;
- e) Beneficiários do estatuto de refugiado político;
- f) Outras situações previstas em legislação superveniente.

Artigo 8.º

Racionalização de recursos

1 — Cabe ao Conselho administrativo definir o modelo de gestão que considere mais adequado à prossecução das atribuições dos SASIPV.

2 — Tendo em vista a racionalização dos recursos humanos, financeiros e materiais, serão privilegiados os seguintes princípios de gestão:

- a) Disponibilização de instalações e serviços para a utilização e frequência por outras entidades, mediante adequada contrapartida financeira e sem prejuízo para a prossecução das suas atribuições;
- b) Utilização de instalações e prestação de serviços em comum aos estudantes das diversas instituições de ensino superior situadas em locais onde tais instalações existem, de forma a prosseguir a unidade de objetivos no domínio da ação social;
- c) Contratação de estudantes matriculados no IPViseu para assegurar, temporariamente, atividades no âmbito da ação social.

Artigo 9.º

Financiamento

Para além das dotações anualmente atribuídas no Orçamento do Estado, são também afetos à prossecução das atribuições dos SASIPV:

- a) As receitas provenientes da prestação de serviços no âmbito da ação social;
- b) Os rendimentos dos bens que possuem a qualquer título;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados concedidos por quaisquer entidades;
- d) As receitas provenientes do pagamento de propinas que o órgão competente do IPViseu afete à ação social;
- e) O produto de taxas, emolumentos e multas;
- f) Os saldos da conta de gerência de anos anteriores;
- g) Quaisquer outras receitas que por lei, por contrato ou a outro título lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO II

Órgãos

Artigo 10.º

São órgãos dos SASIPV:

- a) O Conselho de ação social;
- b) O Conselho administrativo;
- c) O Administrador para a ação social.

SECÇÃO I

Conselho de ação social

Artigo 11.º

Definição

1 — O Conselho de ação social, abaixo designado por Conselho, é o órgão superior de gestão da ação social, cabendo-lhe definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes.

2 — O conselho é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Pelo Presidente do IPViseu, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo Administrador para a ação social;
- c) Por dois representantes dos estudantes, um dos quais bolseiro, a designar pela Associação Académica do IPViseu.

Artigo 12.º

Competência

1 — Compete ao Conselho:

- a) Aprovar a forma de aplicação nos SASIPV da política de ação social escolar;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos SASIPV;
- c) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Conselho pode promover outros esquemas de apoio social considerados adequados.

SECÇÃO II

Conselho administrativo

Artigo 13.º

Composição

Compõem o Conselho administrativo:

- a) O Presidente do IPViseu, que preside;
- b) O Administrador para a ação social;
- c) O responsável pelos Serviços administrativos e financeiros, que secretaria.

Artigo 14.º

Competências

Cabe, em especial, ao Conselho administrativo:

- a) Promover e fiscalizar a cobrança de receitas, autorizar as despesas e verificar e visar o seu processamento;

- b) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- c) Apresentar os relatórios e contas anuais e submetê-los ao Tribunal de Contas;
- d) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respetiva escrituração contabilística;
- e) Deliberar sobre o montante do fundo permanente;
- f) Acompanhar a gestão financeira e patrimonial dos SASIPV.

SECÇÃO III

Administrador

Artigo 15.º

Administrador para a ação social

1 — O Administrador dos SASIPV é livremente escolhido pelo presidente do IPViseu, de entre pessoas com saber e experiência na área da gestão.

2 — O estatuto do Administrador dos SASIPV é equiparado ao estatuto do Administrador do IPViseu para todos os efeitos legais, isto é, a cargo de direção superior de 2.º grau, salvo se o Administrador do IPViseu tiver outra equiparação ou a lei dispuser de forma diversa.

3 — A duração máxima do exercício de funções como dirigente deste serviço não pode exceder 10 anos.

Artigo 16.º

Competências

São competências do Administrador dos SASIPV:

- 1 — Assegurar a gestão corrente dos serviços.
- 2 — Apresentar a proposta de orçamento, de plano de atividades, de relatório de atividades e de contas ao Presidente do Instituto, para aprovação, nos termos do disposto no ponto 2 do artigo 76.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu.

3 — Elaborar a proposta de regulamento interno dos SASIPV, a apresentar ao Presidente do Instituto.

4 — Compete, em especial, ao Administrador para a ação social:

- a) Instalar e garantir a funcionalidade dos SASIPV;
- b) Superintender e gerir os recursos humanos e financeiros afetos aos SASIPV;
- c) Propor os instrumentos de gestão previsional e elaborar os documentos de prestação de contas previstos na lei;
- d) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios sociais;
- e) Representar os SASIPV, assim como estabelecer ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da administração pública, com outras entidades congéneres, nacionais e internacionais.

5 — O Presidente e o Conselho administrativo poderão delegar no Administrador dos SASIPV as competências que considerem adequadas ao melhor funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO III

Serviços

Artigo 17.º

Serviços

1 — Os SASIPV compreendem os seguintes serviços:

- a) Os Serviços administrativos e financeiros (SAF)
- b) Os Serviços de apoio aos estudantes (SAE)

SUBSECÇÃO I

Serviços administrativos e financeiros

Artigo 18.º

Âmbito

1 — Os Serviços administrativos e financeiros compreendem os seguintes setores:

- a) Secretariado, expediente e arquivo;
- b) Contabilidade e património;
- c) Recursos humanos;
- d) Aproveitamento e transporte;
- e) Tesouraria.

2 — Cada setor será coordenado por um funcionário nomeado por despacho do Administrador dos SASIPV.

3 — Considerando a escassez de recursos humanos, estes poderão ser partilhados com os respetivos serviços do IPViseu.

Artigo 19.º

Competências

1 — Ao Setor de Secretariado, expediente e arquivo compete:

- a) Secretariar o Administrador dos SASIPV;
- b) Assegurar a receção, abertura, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência;
- c) Apresentar a despacho do Administrador todo o expediente entrado, diariamente, nos Serviços;
- d) Efetuar e gerir a agenda do Administrador dos SASIPV;
- e) Organizar e manter atualizado o registo de todos os contactos telefónicos e moradas necessárias;
- f) Organizar e manter atualizado o arquivo da demais documentação;
- g) Promover a divulgação interna das normas e diretivas de caráter genérico;
- h) Elaborar o plano e relatório de atividades anuais do setor.

2 — Ao Setor de Contabilidade e património compete:

- a) Preparar o orçamento, bem como os respetivos suplementos;
- b) Informar sobre o cabimento orçamental das requisições, dos contratos e das nomeações;
- c) Acompanhar a execução orçamental e efetuar a escrituração dos livros, com respeito pelas normas em vigor relativas à contabilidade pública;
- d) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- e) Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas, assim como a conta da responsabilidade do tesoureiro;
- f) Organizar o sistema de contabilidade patrimonial, com inclusão da adequada contabilidade analítica para controlo de gestão;
- g) Elaborar registos contabilísticos, com vista ao apuramento de resultados por objetivos;
- h) Escriturar todos os livros próprios da contabilidade patrimonial;
- i) Determinar os custos e os consumos setoriais;
- j) Elaborar balanços e contas de exploração;
- k) Elaborar relatórios de análise de situação financeira e patrimonial;
- l) Controlar e acompanhar o movimento de tesouraria, assim como executar as ações de controlo que superiormente lhe forem ordenadas;
- m) Registrar e tratar os dados com interesse estatístico;
- n) Elaborar as autorizações de pagamento, após verificação do cabimento financeiro;
- o) Obter do Conselho administrativo as respetivas autorizações para pagamento;
- p) Enviar à tesouraria, as devidas autorizações para pagamento;
- q) Receber, diariamente, da tesouraria, as folhas do cofre e proceder à sua conferência;
- r) Controlar e verificar o fundo de maneo da tesouraria, bem como conferir e controlar regularmente a conta de depósitos à ordem;
- s) Processar as requisições mensais de fundos da conta das dotações consignadas aos SASIPV no Orçamento do Estado;
- t) Controlar as contas correntes com as diversas entidades, tais como fornecedores, serviços, estudantes beneficiários e outros devedores ou credores;
- u) Elaborar e sistematizar dados e informações necessárias a previsões financeiras;
- v) Executar as ações de controlo que superiormente lhe forem cometidas;
- w) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis dos SASIPV, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- x) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades anuais do setor.

3 — Ao Setor de Recursos humanos compete:

- a) Desenvolver todas as ações necessárias à organização e instrução de processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente no que se refere ao seu recrutamento, acolhimento, mobilidade e progressão na carreira;
- b) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade do pessoal;
- c) Organizar os processos relativos ao recrutamento e mobilidade do pessoal;
- d) Passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço exigidas por lei e assegurar a execução do expediente respetivo;
- e) Instruir os processos relativos a aposentações e acidentes em serviço;

f) Elaborar o balanço social, conforme previsto na legislação em vigor;

g) Promover a recolha sistemática das necessidades de formação profissional com vista à elaboração de planos de formação, tendo em conta os objetivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas dos diversos setores;

h) Assegurar a execução dos processos de avaliação do desempenho conforme o estabelecido nos diplomas legais;

- i) Elaborar e publicitar as listas de antiguidade do pessoal;
- j) Assegurar o processamento dos vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal, bem como dos descontos que sobre eles incidam;
- k) Organizar e processar os pagamentos relativos às prestações sociais dos funcionários e seus familiares, bem como dos descontos de IRS ou retenções de IVA de trabalhadores independentes sujeitos a este imposto;
- l) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades anuais do setor.

4 — Ao Setor de Aprovisionamento e transporte compete:

- a) Organizar os concursos necessários à aquisição de bens e serviços;
- b) Submeter a decisão superior todos os processos;
- c) Assegurar a aquisição dos bens necessários ao funcionamento dos vários setores;
- d) Manter atualizados todos os elementos estatísticos e elaborar os respetivos mapas;
- e) Proceder ao conveniente armazenamento de géneros e de materiais;
- f) Manter em armazém a existência mínima que assegure o regular funcionamento dos vários setores;
- g) Proceder ao registo de entrada e saída de géneros;
- h) Efetuar registos contabilísticos do movimento do armazém;
- i) Conferir toda a documentação e remetê-la ao setor competente;
- j) Elaborar com a periodicidade superiormente decidida, inventário de existências;
- k) Distribuir pelos vários setores os géneros e materiais requisitados;
- l) Verificar, periodicamente, os prazos de validade dos géneros alimentícios e controlar a respetiva qualidade;
- m) Assegurar a gestão dos serviços de economato administrativo, tendo em vista a racionalização das aquisições, o controlo das existências e a redução dos custos;
- n) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades anuais do setor.

5 — À Tesouraria compete:

- a) Efetuar e registar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e validadas;
- b) Verificar, conferir, arrecadar e registar os recebimentos;
- c) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos assumidos e as cobranças a efetuar;
- d) Gerir o fundo de maneo;
- e) Proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- f) Conferir saldos das contas bancárias;
- g) Verificar as assinaturas obrigatórias nos cheques emitidos;
- h) Manter rigorosamente atualizada a escrita nos livros de registo obrigatório, de modo a poder ser verificada, em qualquer altura, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- i) Elaborar e apresentar superiormente balancetes diários de caixa, bem como, no 1.º dia útil de cada mês, relações de despesa e receita relativos ao mês findo, títulos de anulação e guias de reposição;
- j) Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos valores em cofre;
- k) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades do setor.

SUBSECÇÃO II

Serviços de apoio aos estudantes

Artigo 20.º

Âmbito

1 — Os Serviços de apoio aos estudantes compreendem os seguintes setores:

- a) Bolsas de estudo;
- b) Alojamento;
- c) Alimentação;
- d) Apoio médico;
- e) Apoios diversos.

2 — Cada setor será coordenado por um funcionário nomeado por despacho do Administrador dos SASIPV.

Artigo 21.º

Competência

1 — Ao Setor de Bolsas de estudo compete:

- a) Organizar e analisar os requerimentos de candidatura e propor os benefícios sociais a conceder;
- b) Propor e realizar inquéritos para estudo das condições socioeconómicas dos estudantes;
- c) Fazer entrevistas e visitas domiciliárias para esclarecimento mais pormenorizado da situação socioeconómica dos estudantes;
- d) Recolher da aplicação informática as listagens para envio às Unidades orgânicas com informação sobre a situação dos estudantes que formularam candidatura a bolsa de estudo;
- e) Recolher os elementos e informações solicitados pela tutela para auditorias a realizar pela mesma;
- f) Manter atualizada a informação relativa aos estudantes bolseiros de modo a permitir responder a todas as solicitações que surjam por parte das entidades fiscalizadoras;
- g) Passar as declarações individuais relativas ao estatuto do estudante perante os SASIPV;
- h) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades anuais do setor.

2 — Ao Setor de Alojamento compete:

- a) Assegurar o normal funcionamento das residências;
- b) Assegurar o cumprimento dos regulamentos;
- c) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos e submetê-los a decisão;
- d) Organizar e manter atualizado um sistema de controlo da utilização das residências e lavandarias;
- e) Vistoriar as instalações, aquando da entrada e saída dos utilizadores;
- f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações;
- g) Proceder à elaboração dos elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos;
- h) Executar as tarefas de lavagens e tratamento das roupas das residências (e outras para que seja solicitado);
- i) Proceder à manutenção e desinfeção das máquinas da lavandaria;
- j) Controlar o serviço de “self-service” na lavandaria;
- k) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades anuais do setor.

3 — Ao Setor de Alimentação compete:

- a) Assegurar o normal funcionamento das cantinas, bares e snack-bars;
- b) Zelar pela manutenção, conservação e higiene do equipamento e das instalações;
- c) Manter atualizado um sistema de utilização e de consumos;
- d) Entregar na área competente as receitas cobradas, bem como manter atualizado o mapa de controlo das receitas geradas e das refeições servidas;
- e) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades anuais do setor.

4 — Ao Setor de Apoio médico compete:

- a) Assegurar a prestação de serviços de medicina geral e familiar à comunidade do IPViseu, nos períodos e termos definidos contratualmente;

- b) Estudar e propor medidas que facilitem o acesso de estudantes a unidades de saúde;
- c) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades anuais do setor.

5 — Ao Setor de Apoios diversos compete:

- a) Organizar e executar serviços de reprografia, de papelaria e de apoio bibliográfico;
- b) Organizar e propor os apoios às atividades desportivas e culturais promovidas pelas associações de estudantes do IPViseu;
- c) Desenvolver e executar todas as ações que não sejam da competência dos outros setores dos SASIPV;
- d) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades anuais do setor.

CAPÍTULO IV**Pessoal**

Artigo 22.º

Mapa de pessoal

Os SAS dispõem de mapa de pessoal e de serviços administrativos próprios, sem prejuízo de poder partilhar serviços do Instituto com o objetivo da racionalização dos recursos humanos e financeiros.

CAPÍTULO V**Disposições finais**

Artigo 23.º

Interpretação e integração de lacunas

Compete ao Presidente do IPViseu interpretar o presente Regulamento e integrar as suas lacunas, ouvido o Administrador dos SASIPV.

Artigo 24.º

Alterações

1 — O presente Regulamento pode ser alterado pelo Presidente do IPViseu, por iniciativa própria ou sob proposta do Administrador dos SASIPV.

2 — O Regulamento, com as alterações inscritas no lugar próprio, é objeto de nova publicação.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

24 de janeiro de 2012. — O Presidente, *Engenheiro Fernando Lopes Rodrigues Sebastião*.

205753758

**PARTE G****CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA-POMBAL, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 249/2012**

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Leiria-Pombal, E. P. E., de 5 de dezembro de 2011, foi a Patrícia Silva Santos Pedrosa, enfermeira graduada, do mapa de pessoal deste centro hospitalar, autorizada a acumulação de funções públicas na Escola Superior de Saúde — Instituto Politécnico de Leiria, no período de 5 de março de 2012 a 04 de março de 2013.

16 de fevereiro de 2012. — O Administrador, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

205754008

Deliberação (extrato) n.º 250/2012

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Leiria-Pombal, E. P. E., de 29 de dezembro de 2011, foi a Liliana Oliveira Pereira, enfermeira graduada, do mapa de pessoal deste centro hospitalar, autorizada a acumulação de funções privadas no Polidiagnóstico — Centro Polivalente de Medicina e Diagnóstico, S. A.

16 de fevereiro de 2012. — O Administrador, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

205753871